

## 平成19年度に実施された事業の結果報告及び今後の方向性(概要)

※本ページは各事務事業の概要紹介と19年度の報告を目的としています。評価の詳細については次ページをご覧ください。

事業名	資(史)料の収集・整理・保存・活用事業	所管	教育委員会教育総務部 文化財保護課
			TEL 2998-9253

事業の目的 (何の為に 行うか)	歴史資料が保有する情報の亡失を防ぐとともに、収集した情報が必要な時に効率よく取り出せるよう情報の管理をする。また資料本体については、原物の代わりに作成した複製を利用することで原物を保護し、利用自体も簡便になる。
------------------------	---

対象 (誰を、何を 対象としてい るか)	歴史資料の所有単位(所蔵者・所蔵団体などの資料所蔵単位)	対象とした数	243	件
		実際に 利用した数	146	件

活動の内容	(何を したか)	1. 個人または団体が所蔵する歴史資料の所在を把握し、借用・整理して目録を作成(文書の表題・作成日・作成者などの情報を書き抜く)する。 2. 整理した歴史資料を35ミリロールのマイクロフィルムに撮影する。撮影は専門業者に委託し、フィルムの複製も作成する。 3. 撮影したマイクロフィルムは印画紙にプリントし、適量に分冊して製本する。 4. 1で作成した目録をはじめ、市史編さん事業などで蓄積された市域の歴史に関する既存の情報を系統的に把握し、順次デジタル入力する。 5. 4で把握した資料について、利用方法を想定した検索手段を整備する。							
活動実績	項目名	歴史資料のマイクロフィルム撮影数	10500	項目名	マイクロフィルム焼付製本の作成数	4091	項目名	成果品の利用状況	11
		単位	コマ		単位	冊		単位	冊

経費 (どれだけか かったか)	当初予算額(千円)	決算額(千円)	事業費合計(千円) ※人件費・公債費を含む	市民一人当たり単価(円)
	6,386	5,961	10,940	32.3

成果 (結果として どうなったか)	成果指標名	説明(計算方法等)	目標値	実績	達成率
	資料の複製化が進んでいる 所有単位	マイクロ撮影及び撮影終了単位数	243	146	60.1
			単位	単位	単位
			件	件	%

今後の方向性 (所管の意見)	総合評価	* 事業の継続 ⇒ 拡充 縮小 統合 * 改善・効率化 改善余地なし * その他〔上記の検討〕			
		終了 ⇒ 事業完了 終了 休止			
	予算	* 現状どおり 増額 減額 終了			

今後の方向性 (二次評価の意見)	二次評価実施の有無	有り⇒下記評価へ * 無し⇒終了			
	総合評価	拡充 縮小 統合 改善・効率化 改善余地なし その他〔 〕 終了			
	予算	現状どおり 増額 減額 終了			

# 平成 20 年度事務事業評価表(一般用)

①事務事業名		担当部署	部課コード	120500	TEL	2998-9253
事業コード	120519	資(史)料の収集・整理・保存・活用事業	教育委員会教育総務部 文化財保護課			
開始年度	昭和 63 年度	→	終了年度	平成 年度		
		グループ	文化財			

②事業の概要	事業の種類別	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務	<input type="checkbox"/> 法定受託事務	<input type="checkbox"/> 法定受託+附加	根拠法令				
	分野別計画・指針	所沢市教育行政重点施策							
	関連・類似事業	文書館機能推進事業(文化財保護課)							
	総合計画の体系	政策	第4章 いきいきと学び人・文化をはぐくむまち	施策	5節 市民文化	中柱	3 文化財の保存・活用	小柱	(6) 歴史資料の収集・公開
	・H19市民意識調査における施策の順位…43施策中 33 位		・実施計画における位置づけ… H19 ○ H20 ○						
行政改革大綱における行動計画への位置づけ									
コード	3261	事務事業見直しの推進	コード	1111	市民の知りたい情報の提供				
事業開始の背景	市史編さん事業を機に把握・収集が始まった歴史資料について、それらの有効な活用と、原物が亡失する万一の危険に備え開始された。								

③事業の内容	目的(何のために行うか、具体的に)								
	歴史資料が保有する情報の亡失を防ぐとともに、収集した情報が必要な時に効率よく取り出せるよう情報の管理をする。また資料本体については、原物の代わりに作成した複製を利用することで原物を保護し、利用自体も簡便になる。								
	対象(誰を、何を対象としているのか)			利用数の考え方					
	歴史資料の所有単位(所蔵者・所蔵団体などの資料所蔵単位)			歴史資料の情報把握(目録化)と、その複製化が終了した所有単位					
	対象数	単位	平成 18 年度	237	件	利用数	単位	平成 18 年度	145
		平成 19 年度	243	件			平成 19 年度	146	件
事業の具体的な内容及び実施方法									
1. 個人または団体が所蔵する歴史資料の所在を把握し、借用・整理して目録を作成(文書の表題・作成日・作成者などの情報を書き抜く)する。 2. 整理した歴史資料を35ミリロールのマイクロフィルムに撮影する。撮影は専門業者に委託し、フィルムの複製も作成する。 3. 撮影したマイクロフィルムは印画紙にプリントし、適量に分冊して製本する。 4. 1で作成した目録をはじめ、市史編さん事業などで蓄積された市域の歴史に関する既存の情報を系統的に把握し、順次デジタル入力する。 5. 4で把握した資料について、利用方法を想定した検索手段を整備する。									

④前年評価と改善点	平成19年度事務事業評価結果(平成20年度の方向性)		≪ 最終評価 <input checked="" type="checkbox"/> 一次評価 <input type="checkbox"/> 二次評価 ≫	
	総合評価	<input checked="" type="checkbox"/> 事業の継続 ⇒ ( <input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 統合 <input checked="" type="checkbox"/> 改善・効率化 <input type="checkbox"/> 改善余地なし <input type="checkbox"/> その他 [ ] )		
		<input type="checkbox"/> 終了 ⇒ ( <input type="checkbox"/> 事業完了 <input type="checkbox"/> 終了 <input type="checkbox"/> 休止 )		
	予算	<input checked="" type="checkbox"/> 現状どおり <input type="checkbox"/> 増額 <input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 終了		
平成19年度中に改善した点				
限られた保管スペースを有効に活用するために、データの整備を機に整然とした収納に努めた。				

⑤経費	《会計種別》	一般会計	平成 18 年度 (千円)	平成 19 年度 (千円)	平成 20 年度 (千円)	
	当初予算		5,512	6,386	5,930	
	決 算 (見込み含む)		5,752	5,961		
	(嘱託職員) (臨時職員)	( 0.90 人 )	( 0.80 人 )	( 0.90 人 )	( 0.80 人 )	
	正規職員人件費	0.48 人	4,416	0.53 人	4,979	
	公債費					
	事業費合計		10,168	10,940		
	財源内訳	一般財源		10,168	10,940	5,930
		国・県支出金				
		受益者負担金				
市債						
その他						
市民一人当たり(単位:円)		30.1	32.3			
利用数一単位あたり(単位:円)		70,124.1	74,930.3			

※「財源内訳」について平成20年度のみ、当初予算の内訳となっています。

⑥指標	項目名	計算方法	単位	H 18	H 19	H20見込み	将来目標	
	活動実績	歴史資料のマイクロフィルム撮影数	撮影委託コマ数(単年度)	コマ	10500	10500	10500	
		マイクロフィルム焼付製本の作成数	上記撮影フィルムによる製本作成数(累計)	冊	4077	4091	4135	
		成果品の利用状況	閲覧受け入れ冊数(単年度)	冊	57	11		
	成果分析	資料の複製化が進んでいる所有単位	マイクロ撮影及び撮影終了単位数	目標値	237	243	243	
実績				145	146		実績値の拡大を図る1	
%				達成率	61.2	60.1		実績値の縮小を図る2 1

⑦一次評価	評価項目	現状評価	評価項目	現状評価	
	対象設定	事業の対象を見直す必要性	実施主体	現在の実施主体	見直しの必要性
		<input type="checkbox"/> 対象を絞る <input type="checkbox"/> 対象を拡大する <input checked="" type="checkbox"/> 見直しの必要なし	市	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
	他事業との整理・統合	類似・関連事業などとの整理・統合	受益と負担の関係	受益者負担の有無	見直しの必要性
		<input type="checkbox"/> 統合する <input checked="" type="checkbox"/> 連携する <input type="checkbox"/> 類似事業がない <input type="checkbox"/> 統合等必要なし	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
明らかとなった課題	現在は体制の未整備により積極的な広報をしていないため利用は少数に留まっている。成果を広く還元するためには、体制の整備(利用規程の整備・原所蔵者との調整・利用環境など)に向け早急に取り組む必要がある。				
⑧二次評価	今期目標項目(何を)	達成水準(どこまで)	時期(いつまで)		
	平成20年度における目標設定	資料の情報管理面では、1点1点の資料をデータ化する前に、資料の所有単位ごと、調査ごとなど、「資料管理のための資料データ」(資料のメタデータ)の整備を完了させる。	平成20年度中に、所有単位(史料群)視点のデータは整理を完了する。		
		資料の活用面における体制の整備をすすめる。	平成20年度中に、活用の根拠となる利用規程を整備する。		
	平成21年度における事業の方向性				
総合評価	<input checked="" type="checkbox"/> 事業の継続 ⇒ ( <input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 統合 <input checked="" type="checkbox"/> 改善・効率化 <input type="checkbox"/> 改善余地なし <input checked="" type="checkbox"/> その他 [ 上記の検討 ] )				
	<input type="checkbox"/> 終了 ⇒ ( <input type="checkbox"/> 事業完了 <input type="checkbox"/> 終了 <input type="checkbox"/> 休止 )				
予算	<input checked="" type="checkbox"/> 現状どおり <input type="checkbox"/> 増額 <input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 終了				
評価理由					
歴史資料は一度失われると取り返しがつかないため、情報の確保に努める必要がある。また、蓄積した情報を活用する第一段階はその十分な把握にあり、活用を前提にした情報の整理が必須である。					
評価日	平成20年5月16日	記入者職氏名	文化財保護課長 金子美也子		

⑧二次評価	一次評価を受けて	平成21年度における事業の方向性						
	総合評価	<input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 統合 <input type="checkbox"/> 改善・効率化 <input type="checkbox"/> 改善余地なし <input type="checkbox"/> その他 [ ] <input type="checkbox"/> 終了						
	予算	<input type="checkbox"/> 現状どおり <input type="checkbox"/> 増額 <input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 終了						
	評価理由	評価日						
⑨個別計画における方向性	次年度用事前評価	部内優先順位… 位	非常に高い	高い	やや低い	低い	優先度評価	<input type="checkbox"/> A:優先的に資源配分をするべきと評価する事務事業
	見込まれる貢献度	総合計画上位目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> B:重要であり引き続き実施すべきと評価する事務事業
	評価理由	市長マニフェスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> C:現状での実施は見送るべきと評価する事務事業
評価日								

⑨個別計画における方向性	◎環境基本計画	本事業の左記計画における位置づけ… 有り		計画コード	261
	施策の体系	2-6歴史・文化的環境の保全	施策の方向	2-6-1歴史・文化遺産の保存と活用	
	◎次世代育成支援行動計画	本事業の左記計画における位置づけ… 無し		計画コード	
	基本目標				
主要課題					
施策の方向					